

# **CODICE ETICO DI ACINSERVICE S.R.L.**

(Approvato dal CdA con delibera dell'11 novembre 2019)

## INDICE

### Sezione I Disposizioni generali

**Art. 1 Oggetto e finalità del Codice**

**Art. 2 Destinatari**

**Art. 3 Principi generali**

**Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

**Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

**Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

**Art. 7 Obbligo di astensione**

### Sezione II Rapporti con il personale

**Art. 8 Prevenzione della corruzione**

**Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

**Art. 10 Selezione del Personale**

**Art. 11 Comportamento in servizio**

**Art. 12 Rapporti con il pubblico**

**Art. 13 Comportamento nei rapporti privati**

### Sezione III Rapporti con l'esterno

**Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali**

**Art. 15 Rapporti con i fornitori e incarichi professionali**

### Sezione III Attuazione e sanzioni

**Art. 16 Attuazione**

**Art.17 Comunicazione e diffusione del Codice Etico**

**Art. 18 Segnalazioni**

**Art 19 Violazioni del codice e sanzioni**

**Art. 20 Adozione e revisione del Codice**

# **Codice etico**

## **Sezione I** **Disposizioni generali**

### **Art 1** **Oggetto e finalità del Codice**

1. Il presente Codice Etico (di seguito “Codice”) individua le regole di comportamento ed i principi etici che devono guidare chi lavora per ACINSERVICE S.r.l. (di seguito “Società”) e chiunque collabora o interagisce con essa. Il Codice, adeguato alle caratteristiche ed alla struttura della Società, costituisce uno strumento per la diffusione dell’etica della legalità ed una misura concreta finalizzata alla indicazione di modelli di comportamento da seguire nelle situazioni a rischio.

2. Le disposizioni del Codice Etico integrano gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità codificati dalla normativa vigente nonché dalla contrattazione collettiva di riferimento applicata dalla Società; Esso rappresenta altresì una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, costituendo attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dalla Società. Le società in controllo pubblico, infatti, in ottemperanza alla normativa anticorruzione (L. 190/2012 e decreti attuativi) ed alle linee guida ANAC (determinazione n. 8/2015 e n. 1134/2017) devono adottare (laddove sprovviste del codice di comportamento redatto ai sensi del d.lgs. n.231/2001) un apposito codice che, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, è rilevante ai fini della responsabilità disciplinare, ferma restando la natura privatistica delle società.

### **Art. 2** **Destinatari**

1. Il presente Codice è diretto agli organi sociali, ai dipendenti, ai dirigenti, ai consulenti esterni ed ai collaboratori, ai prestatori di lavoro temporaneo, stagisti, tirocinanti, fornitori di beni e servizi ed in generale a chiunque, persona fisica o giuridica, svolga attività per conto della Società a qualunque titolo a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale (di seguito i “Destinatari”).

2. I destinatari, nello svolgimento delle proprie attività, si impegnano a rispettare i principi del Codice. Negli atti di incarico, nei contratti di assunzione, nei contratti di acquisizione di collaborazioni, consulenze e servizi sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

### **Art. 3** **Principi generali**

1. La Società promuove il rispetto dei principi etici di seguito indicati, considerati imprescindibili ai fini del corretto operato, della realizzazione della propria mission e della tutela della propria reputazione:

- uguaglianza e non discriminazione
- legalità
- integrità e correttezza
- diligenza
- trasparenza
- riservatezza.

2. In attuazione anche di quanto sopra i destinatari:

- si impegnano a non porre in essere qualsivoglia condotta discriminatoria fondata su genere, razza, lingua, religione o stato di salute; svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse della Società senza abusare della propria posizione; rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, trasparenza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità; esercitano i propri compiti con diligenza e professionalità, utilizzando al meglio le risorse disponibili; non utilizzano per fini privati le informazioni acquisite per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società; si astengono in caso di conflitto di interessi, intendendosi per conflitto di interessi ogni situazione che possa interferire con la capacità di prendere decisioni nell'interesse della Società.

#### **Art. 4**

##### **Regali, compensi e altre utilità**

1. I destinatari del Codice, in relazione all'attività professionale svolta, non chiedono né accettano regali compensi o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i destinatari non chiedono né accettano, per sé o per altri, compensi, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio stesso, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere attività proprie dell'incarico ricoperto.

2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore orientativamente non superiore a euro 150,00 percepiti complessivamente nel corso dello stesso anno solare.

3. Il dipendente/destinatario che riceva regali o le altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Società per la successiva devoluzione a fini istituzionali o sociali. L'organo di indirizzo politico o il soggetto dallo stesso delegato decide nei 15 giorni successivi alla ricezione della comunicazione, fornendo indicazioni sulle modalità di devoluzione.

8. Il destinatario non accetta incarichi di consulenza e collaborazione di qualsiasi tipologia da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

#### **Art. 5**

##### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della normativa a tutela del diritto di associazione il destinatario comunica alla Società la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività lavorativa. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

#### **Art. 6**

##### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti il destinatario informa il responsabile/dirigente preposto di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione e/o consulenza con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi 3 anni, precisando se tali rapporti riguardino lui o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il

convivente e si siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il destinatario si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto con interessi personali. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

#### **Art. 7**

#### **Obbligo di astensione**

1. Il destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti entro il secondo grado o conviventi, di frequentatori abituali, di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito, nonché di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Nel caso di sussistenza di motivi di astensione, il destinatario ne dà tempestiva comunicazione al responsabile/dirigente della Società che decide sull'astensione.

### **Sezione II**

#### **Rapporti con il personale**

#### **Art. 8**

#### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società e rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il dipendente che effettua la segnalazione di un illecito commesso nell'attività aziendale di cui sia venuto a conoscenza (whistleblower), deve essere tutelato dalla Società.

#### **Art. 9**

#### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, anche nel rispetto delle misure di prevenzione previste dal PTPCT adottato dalla Società.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere assicurata da un adeguato supporto documentale.

#### **Art. 10**

#### **Selezione del Personale**

Nelle selezioni del personale la Società garantisce ai candidati il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, e parità di opportunità e trattamento. I processi di selezione sono improntati a criteri di merito, competenza e professionalità, secondo le esigenze della Società e in conformità alle disposizioni normative vigenti. La Società individua metodi e strumenti specifici dandone adeguata pubblicità al fine di assicurare la massima oggettività e imparzialità in ogni fase del processo di selezione.

**Art. 11**  
**Comportamento in servizio**

1. Il personale svolge le proprie mansioni nel rispetto della legge e secondo principi di correttezza, tempestività, disponibilità e massima collaborazione nei confronti di colleghi o terzi, evitando, in particolare, comportamenti che possano far ricadere su altri attività o decisioni di propria competenza.
2. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature, di cui dispone per ragioni di ufficio, nel rispetto dei principi di efficienza ed economicità e si astiene da ogni uso a fini privati. L'uso degli strumenti informatici (internet, posta elettronica ecc..) deve avvenire in modo adeguato e diligente, utilizzando un linguaggio appropriato. E' vietata qualsiasi forma di utilizzo improprio degli strumenti informatici (quale, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, l'invio di messaggi ingiuriosi/offensivi).

**Art. 12**  
**Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente che svolge la propria attività a contatto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al responsabile o ufficio competente.
2. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'organizzazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società. Il dipendente non assume impegni, non fornisce informazioni e notizie relative ad atti, in corso o conclusi nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti e comunque ove autorizzato, sempre nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e tutela dei dati personali.
4. Fatte salve le richieste di documenti/dati/informazioni rientranti nella fattispecie dell'accesso regolamentato, il dipendente fornisce informazioni, notizie, rilascia copie di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Società.

**Art. 13**  
**Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine della Società.

**Sezione III**  
**Rapporti con l'esterno**

**Art. 14**  
**Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il destinatario non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il destinatario non conclude, per conto dell'azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto dandone comunicazione scritta alla Società.

#### **Art. 15**

#### **Rapporti con i fornitori e incarichi professionali**

1. La selezione dei fornitori, la determinazione delle condizioni di acquisto e la gestione dei rapporti contrattuali sono ispirate ai principi di imparzialità, equità, trasparenza, e libera concorrenza, secondo le norme di legge e regolamentari di riferimento.

2. La selezione degli incarichi professionali avviene secondo criteri di competenza e professionalità, rispondenti alle esigenze di efficacia, efficienza ed economicità. Ogni contratto contiene un'apposita clausola con la quale il fornitore o il collaboratore esterno o lavoratore autonomo si impegna al puntuale ed integrale rispetto dei principi del presente Codice.

I destinatari del Codice danno comunicazione scritta di eventuali contratti stipulati, a titolo privato e nel biennio precedente, con persone fisiche/imprese con le quali intrattengono rapporti in funzione del ruolo ricoperto nella Società.

3. Il destinatario non conclude, per conto dell'azienda, contratti con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti con imprese con le quali il destinatario abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto dandone comunicazione scritta alla Società.

#### **Sezione IV**

#### **Attuazione e sanzioni**

#### **Art. 16**

#### **Attuazione**

1. I destinatari del presente Codice e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nell'ambito delle proprie competenze, collaborano per il rispetto del Codice stesso.

2. La società si impegna a far rispettare le norme del Codice anche attraverso l'ausilio del Responsabile della prevenzione della Corruzione, il quale cura la diffusione della conoscenza del Codice, ne monitora l'attuazione da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti; ne segnala eventuali rilevanti violazioni; esprime pareri in merito all'eventuale revisione del Codice o delle più rilevanti procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice stesso.

**Art.17**  
**Comunicazione e diffusione del Codice Etico**

La Società cura la diffusione del presente Codice, anche attraverso la pubblicazione sul proprio sito web, e promuove iniziative di sensibilizzazione e formazione rivolte al personale.  
I dirigenti/titolari di posizione organizzativa promuovono il rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Codice tra i propri collaboratori.

**Art. 18**  
**Segnalazioni**

1. La segnalazione di una eventuale violazione delle disposizioni del presente Codice e del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione deve essere comunicata tempestivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che si avvale delle strutture aziendali per le attività connesse alla funzione.
2. La Società garantisce che nessuno subisca alcun tipo di discriminazione in conseguenza della segnalazione, ferma restando la responsabilità personale nel caso in cui sia acclarata dalle Autorità competenti la falsità/infondatezza della segnalazione.

**Art 19**  
**Violazioni del codice e sanzioni**

1. La violazione delle norme del Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o di collaborazione.
2. Per i dipendenti della Società la violazione del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può comportare l'avvio di un procedimento disciplinare nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto dei diritti dei lavoratori e dal CCNL di settore applicabile nonché ad eventuali azioni legali in relazione alla gravità della violazione e nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.  
La violazione dei doveri di collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, previsti in capo ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012, sarà ritenuta particolarmente grave in sede di accertamento della responsabilità disciplinare.  
L'inosservanza del Codice assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi ed alla collocazione del dipendente, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di eventuali incentivi economici del dipendente medesimo.  
Restano ferme le ipotesi in cui le violazioni sopra indicate integrano casi di responsabilità civile, penale, amministrative e contabile.
3. Qualora la violazione sia commessa da personale con qualifica dirigenziale verrà applicato lo stesso modello procedimentale di contestazione dell'illecito adottato per la generalità dei dipendenti. Le misure disciplinari da adottare saranno valutate in conformità alle disposizioni del vigente CCNL per i dirigenti e alla normativa nazionale.
4. La mancata osservanza delle norme del Codice da parte degli altri destinatari può costituire causa di risoluzione del contratto, ferma restando ogni ulteriore conseguenza di legge e contrattuale.

**Art. 20**  
**Adozione e revisione del Codice**

Il Codice Etico è adottato dal Consiglio d'Amministrazione che ne approva le eventuali proposte di modifica avanzate anche dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.